

Siform 2

Gestione progetti avviso “Manifestazione di interesse per l’erogazione ai Comuni di una somma forfettaria pari a € 5.700,00 per ciascun esonero totale dalle tariffe di frequenza dei servizi educativi per l’infanzia (0-3) pubblici e/o privati convenzionati, autorizzati e accreditati, per l’anno educativo 2024/2025.”

Versione 2 – Le modifiche rispetto alla versione 1 sono evidenziate in giallo

Subito dopo l’approvazione **registrare le date del progetto:**

- Accedere alla sezione di gestione di ciascun progetto;
- Selezionare la sezione “*Dati generali*”;
- Indicare 01/09/2024 al campo “*Data inizio*” e 31/07/2025 al campo “*Data fine presunta*”;
- Ignorare il “*Descrizione breve*” e gli altri campi;
- Premere il pulsante “*Salva*” presente in fondo alla pagina.

Registrare i dati delle destinatarie del progetto

Entro i 30 giorni dalla comunicazione di ammissione a finanziamento e entro i 15 giorni dal verificarsi dell’evento di sostituzione di uno dei bambini, registrare i dati delle destinatarie del progetto (le madri dei bambini).

Accedere alla gestione ed aprire la sezione partecipanti.

Premere il pulsante “+ *Nuovo*” e registrare i dati anagrafici delle destinatarie del progetto

La pagina è divisa in due sotto-sezioni: “*Dati Anagrafici*” e “*Dati attuazione TIS*”: ignorare la seconda ed utilizzare solo “*Dati Anagrafici*”.

Compilare i dati anagrafici della destinataria sulla base dei dati riportati nella Domanda di iscrizione agli interventi.

Nella sezione “*Informazioni sullo stato di partecipazione*”, campo “*Data iscrizione*” indicare la data di inizio del progetto.

Subito dopo aver registrato i dati della destinataria provvedere a modificarne lo stato a “*Partecipante*” indicando come data quella di inizio del progetto.

In caso di subentro:

- Modificare in “*Ritirato*” lo stato della destinataria uscente, indicando come data quella dell’evento;
- Registrare i dati anagrafici della destinataria subentrante assegnando lo stato di “*Partecipante*”, sempre indicando come data quella dell’evento.

Registrare l’iban del conto corrente bancario sul quale verrà accreditato il contributo

- Accedere alla sezione di gestione del progetto
- Selezionare la sezione “*Dati generali*”
- Premere il pulsante “+ *Nuovo Iban*”
- Selezionare “*Persona giuridica*” nella lista a discesa “*Tipo intestatario*”
- Digitare il codice fiscale dell’Ente
- Premere il pulsante “+ *Nuovo IBAN*”
- Digitare il codice Iban nel relativo campo
- Premere il pulsante “*Salva*”

Monitoraggio e alla rendicontazione dell'intervento

Alle scadenze del 31/01, 31/05 e 30/09.

Preparare un file compresso in formato .zip contenente la documentazione prevista dall'avviso, **dalla lettera di adesione, dalle linee guida alla rendicontazione dei progetti** e sulla base delle indicazioni del Responsabile del Procedimento.

Fare attenzione alle dimensioni del file, il sistema di protocollazione PALEO della Regione Marche accetta file delle dimensioni massime di 30MB.

Nel caso le dimensioni dei file PDF da allegare/inviare fossero eccessive, occorre comprimerli utilizzando uno dei due programmi che possono essere scaricati dalla pagina principale del Siform 2 – “Free PDF Compressor” o “File Minimizer Picture” - in quanto gli strumenti ordinari (la compressione in formato .zip) offrono scarsi risultati nel caso delle immagini.

Selezionare la sezione “Richiesta Anticipi/Acconti”.

Compilare il campo “Importo richiesto”.

Lasciare VUOTO il campo “Fidejussione”.

Selezionare dalla lista a discesa “IBAN” l’iban del conto corrente sul quale dovrà essere effettuata la liquidazione del contributo (Vedi istruzioni per caricare IBAN).

Indicare l’email alla quale dovrà essere inviata la notifica sull’esito della verifica della richiesta di anticipo in modo di poter rispondere tempestivamente ad eventuali dinieghi o richieste di integrazioni.

Indicare UN SOLO indirizzo email e NON utilizzare indirizzi PEC in quanto il Siform risponde attraverso una casella di posta elettronica “normale” che alcuni gestori PEC bloccano.

Premere il pulsante “Sfoggia...” per selezionare il file compresso .zip preparato in precedenza.

Premere il pulsante “Salva”.

La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.

Il responsabile del procedimento dovrà poi verificare la richiesta.

L’esito della verifica della richiesta viene notificata via email.

Nel caso fossero richieste integrazioni alla documentazione, seguire le istruzioni riportate più avanti.

Nel caso sia presente una richiesta di anticipo/saldo non ancora valutata dal RUP, non sarà possibile caricare ulteriori richieste. Fare presente la situazione al RUP.

Integrazioni/correzioni della documentazione prodotta

Nel caso il responsabile del procedimento o i funzionari addetti al controllo dovessero chiedere correzioni e/o integrazioni, procedere come segue.

Preparare il file pdf (o un file compresso .zip in caso di più documenti) della documentazione.

Accedere alla sezione di gestione del progetto.

Selezionare la sezione “Richiesta Anticipi/Acconti” o “Richiesta Saldo”.

Selezionare la richiesta da integrare, con lo stato “Richiesta integrazione”.

Selezionare il pulsante “Sfoggia...” in corrispondenza dell’etichetta “Allegato integrazione” selezionare il file da caricare.

Premere il pulsante “Salva”.

Il documento verrà protocollato e trasmesso al responsabile del procedimento.

Inviare un messaggio email al responsabile del procedimento per comunicare l’avvenuto caricamento delle integrazioni.

Inviare eventuali comunicazioni “generiche” all’Amministrazione regionale

Preparare la comunicazione, in caso di più file riunirli un file compresso in formato .zip.

Accedere alla sezione gestione del progetto.

Selezionare la sezione *“Documenti richiesti”*.

Compilare il campo *“Oggetto”* includendo riferimenti, sintetici, all’avviso ed al progetto.

Lasciare VUOTI i campi *“Numero Protocollo”* e *“Data protocollo”*.

Premere il pulsante *“Sfoglia...”* per selezionare il file compresso .zip preparato in precedenza.

La comunicazione verrà immediatamente inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.

Seguono i paragrafi aggiunti con la versione 2

Monitoraggio di chiusura

Registrare la data di conclusione delle attività dei partecipanti accedendo al menu *“Partecipanti”* modificando lo stato di ciascuno a *“Concluso”* indicando la data di termine delle attività svolte da ciascuno (non necessariamente pari alla data termine del progetto).

Accedere al menu *“Monitoraggio chiusura”*.

Verificare che nel riquadro *“Allievi conclusi”* il *“Conteggio degli allievi con uno stato non congruo”* sia pari a zero (tutti i partecipanti devono avere uno stato tra Concluso, Estromesso o Ritirato).

Digitare la *“Data termine effettiva”* nel relativo campo e premere il pulsante *“Chiudi corso”*.

A questo punto è possibile registrare la rendicontazione finale.

Presentare la rendicontazione Finale

Prima di presentare la rendicontazione finale occorre chiudere il progetto utilizzando la sezione *“Monitoraggio chiusura”* (vedi relative istruzioni) indicando la data di termine effettiva.

Preparare la documentazione da allegare alla rendicontazione come previsto dall’avviso, da eventuali istruzioni impartite dal responsabile del procedimento e dalle linee guida alla rendicontazione.

Fare attenzione alle dimensioni del file, il sistema di protocollazione PALEO della Regione Marche accetta file delle dimensioni massime di 10MB.

Accedere alla sezione *“Rendicontazione finale”*.

Cliccare sul pulsante *“+ Rendicontazione finale”*.

Verranno indicate le date di inizio e fine del progetto.

Nella sezione *“Opzioni semplificate in materia di costi”*, in corrispondenza della voce *“Somma forfettaria esonero totale tariffe servizi educativi”* indicare l’importo totale richiesto a rimborso così come indicato nella *“Domanda di rimborso finale”* e come risultante dalla somma totale della colonna *“Somma forfettaria calcolata sui giorni dichiarati richiesta a rimborso”* del riepilogo generale delle presenze (foglio excel *“DDRF_Riepilogo generale presenze esoneri.xlsx”*).

Premere il pulsante *“Salva”*.

Attenzione! La rendicontazione non è stata ancora presentata.

Riaprire la rendicontazione.

Nella sezione *“Allegati rendicontazione”* allegare la documentazione indicata nelle linee guida alla rendicontazione, anche suddivisa in più file (eventuale documentazione relativa agli altri cofinanziamenti e materiale inerente la pubblicizzazione del progetto).

Nella sezione *“Presenta Rendicontazione”* selezionare il file della Domanda di rimborso finale.

Non è necessario includere la documentazione già fornita utilizzando le sezioni richiesta anticipi e richiesta saldo.

Premere il pulsante *“Presenta”* per trasmettere la rendicontazione.

Prestare attenzione ad eventuali messaggi di errore riportati in caratteri rossi nella parte alta della schermata.

La rendicontazione verrà protocollata e trasmessa al responsabile del procedimento.

Lo stato della rendicontazione passerà da “Bozza” a “Presentata” e la segnatura di protocollo verrà mostrata a video (accedendo al dettaglio della rendicontazione, nella sezione “Presentazione”).

In caso di errori nella documentazione caricata o di richieste di integrazioni da parte dei funzionari addetti ai controlli, seguire le istruzioni al successivo paragrafo Integrazioni/correzioni alla documentazione prodotta.

Integrazioni/correzioni della documentazione prodotta

Nel caso il responsabile del procedimento o i funzionari addetti al controllo chiedessero delle correzioni/integrazioni procedere come segue:

a) Integrazione alla richiesta acconto/anticipo/SAL o di saldo

Preparare il file pdf (o un file compresso .zip in caso di più documenti) della documentazione.

Accedere alla sezione di gestione del progetto (vedi istruzioni sopra).

Selezionare la sezione “Richiesta Anticipi/Acconti” o “Richiesta Saldo”.

Selezionare la richiesta da integrare con lo stato “Richiesta integrazione”.

Selezionare il pulsante “Sfogliala...” in corrispondenza dell’etichetta “Allegato integrazione” selezionare il file da caricare.

Premere il pulsante “Salva”.

Il documento verrà protocollato e trasmesso al responsabile del procedimento

b) Correzione della domanda di rimborso finale

Caricare la versione corretta tramite la sezione “Documenti richiesti”.

c) Correzione/integrazione dei documenti caricati nella sezione “Allegati rendicontazione” della rendicontazione finale

Accedere alla sezione “Rendicontazioni trimestrali e finale”, selezionare la rendicontazione da integrare e caricare la documentazione integrativa nella sezione “Allegati rendicontazione”.

Inviare un messaggio email al responsabile del procedimento o dei controlli per comunicare l’avvenuto caricamento delle integrazioni.